



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SC-484, Km 02 - Fronteira Sul, Chapecó - SC, 89815-899
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

REMOÇÃO, À PEDIDO, POR PERMUTA

Fluxo:

Responsável	Procedimento
Servidor A e Servidor B	Identificam-se mutuamente como interessados na permuta por meio do Banco de Interesse em Movimentações. Manifestam expressamente a concordância com a movimentação, por e-mail institucional, às respectivas chefias imediatas e superiores. O E-mail deverá conter: - identificação dos dois servidores; - concordância expressa com a permuta; - indicação das unidades/setores envolvidos; - ciência de que a efetivação depende da análise e aprovação institucional.
Chefias Superior e imediata do servidor A + Chefias Superior e imediata do servidor B	Consultam o Banco de Interesse em Movimentações, de acordo com a carreira dos servidores envolvidos (TAE ou DOCENTE), para identificação e/ou confirmação dos interessados na permuta. Se necessário para subsidiar a análise, solicitar à ASSGP (se campus) OU ao DPAM (se Reitoria) o(s) currículo(s) SouGov do(s) interessado(s). Obs: fica a critério das chefias realizar conversas com os servidores envolvidos antes de realizarem a abertura do processo de remoção.

Em seguida, havendo concordância de todos os envolvidos com a movimentação, uma das chefias das UOs envolvidas ficará responsável pela formalização do pedido de remoção através da abertura de um único processo administrativo, que deverá contemplar os dois servidores e toda a documentação referente à permuta.

Como abrir o processo: acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir Processo com os seguintes dados:

•**Tipo do Processo:** GESTÃO DE PESSOAS: REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR TÉCNICO - 022.3 **OU** GESTÃO DE PESSOAS: REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR DOCENTE - 022.3

• **Assunto Detalhado:** Remoção por permuta dos servidores XXXXXXXX (identificar o servidor A e o servidor B)

Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (apenas quando houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, no momento do cadastro deste documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”);

• Em **Dados do interessado:** • Categoria: Servidor; • Servidor: preencher com o nome dos servidores envolvidos na permuta; • Clicar em Inserir; • Clicar em Finalizar.

Após o cadastro do processo, clicar em “adicionar documento”, preencher em tipo do documento: selecionar a opção Parecer.

As UOs de origem dos servidores envolvidos deverão emitir parecer conjunto, assinado pelas respectivas chefias imediatas e superiores, manifestando-se quanto à conveniência e oportunidade da permuta, ao interesse institucional, às necessidades das unidades envolvidas e à compatibilidade das competências dos servidores com as atividades a serem

	desempenhadas nas respectivas unidades de destino. O parecer deverá identificar os servidores envolvidos (nome completo, SIAPE, cargo), suas respectivas lotações de exercício atual e de destino informando o nome completo dos setores e registrar a concordância quanto à data prevista para a publicação da Portaria de Remoção. Em seguida, informa sua decisão ao Conselho do <i>Campus</i> (no caso dos <i>campi</i>) ou Consuni (no caso dos órgãos vinculados à reitoria), anexando-se ao processo o comprovante da comunicação. <i>Importante: Em cumprimento ao Art. 8º, V da IN 8/PROGESP/UFFS/2025, o dirigente máximo da Unidade Organizacional deverá informar sua decisão ao Conselho de Campus (no caso dos campi) ou Consuni (no caso dos órgãos vinculados à Reitoria). Ressaltamos que é de responsabilidade do gestor efetivar essa comunicação, não tendo sido delimitado na normativa o prazo nem a forma de realizar essa comunicação. No entanto, para fins de comprovação do cumprimento da normativa, sugerimos que essa comunicação pode ser feita por e-mail ao Conselho de Campus ou Consuni, sendo que após o envio o e-mail deve ser anexado ao processo antes de enviar ao DPAM ou à ASSGP, conforme o caso.</i> Após, encaminha o Processo à ASSGP, se servidor do <i>Campus</i> ou ao DPAM, se servidor da Reitoria.
ASSGP (se <i>Campus</i>) DPAM (se Reitoria)	Confirma se os trâmites seguidos estão de acordo com os fluxos institucionais e se a manifestação conjunta dos servidores de interesse na permuta foi incluída no processo. Solicita, se for o caso, à ASSGP do campus de origem do servidor (A ou B) a ciência no processo, para conhecimento e acompanhamento do mesmo. Solicita, aos servidores envolvidos a ciência no processo, para conhecimento e acompanhamento do mesmo. Em seguida, se a análise for feita pela ASSGP, encaminha o processo ao DPAM.

DPAM	Analisa o processo, verifica as demais condições para efetivação da remoção, conforme o disposto na resolução. Envia a DBAL para emissão de certidão negativa de licenças e afastamentos.
DBAL	Emite certidão e devolve processo ao DPAM.
DPAM	Analisa o processo, elabora parecer, junta minuta de portaria de remoção (se for o caso), envia ao GR.
Gabinete do Reitor	Analisa o processo e adiciona o parecer. Em caso favorável envia para a DPO para publicação da portaria; se desfavorável envia ao DPAM para ciência aos interessados e arquivamento do processo.
DPO	Publica a portaria de remoção, anexa a mesma ao processo e encaminha ao DPAM
DPAM	Orienta as partes, efetua a remoção dos servidores nos sistemas e realiza os demais trâmites necessários. Encaminha o processo à DASS
DASS	Verifica se o servidor possui adicional ocupacional vigente; Se não possuir adicional ocupacional, emite despacho e encaminha o Processo ao DPAM; Se possuir adicional ocupacional, toma as providências para suspensão do adicional, de acordo com seu fluxo interno, e encaminha o Processo ao DPAM.
DPAM	Arquiva o Processo.

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentações (DPAM), pelo e-mail dap.dpam@uffs.edu.br.